

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Diskripsi Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Yayasan Al-Inayah

Awal mula di Dusun Kemantren, Desa Martopuro, Kecamatan Purwosari satu diantara seorang yang bernama Drs. H. Ali Zainal Abidin berkeinginan membangun pondok pesantren dikarenakan disana untuk pemahaman tentang agama sangatlah kurang, maka dari itu pada tanggal 2 Mei 2002 didirikanlah pondok pesantren di Jln. Masjid, Dusun Kemantren, Desa Martopuro, Kecamatan Purwosari, Kabupaten Pasuruan 67162. Seiring berjalannya waktu banyak sekali santri yang belajar ngaji disana dari lingkungan masyarakat sekitar pondok pesantren. Beliau pengasuh pondok pesantren yang berkeinginan mendirikan Sekolah formal bagi anak-anak masyarakat sekitar karena banyak yang putus sekolah setelah hanya sampai sekolah dasar (SD) saja, karena masalah biaya dan jarak yang jauh.

Pada tahun 2008 beliau mengajukan izin pendirian sekolah namun belum bisa, karena pendirian sebuah pendidikan sekolah harus dalam naungan sebuah organisasi yayasan. Pada akhirnya beliau mendirikan sebuah yayasan Al-Inayah pada tanggal 2 Januari 2008. Seiring dengan sudah berdirinya yayasan Al-Inayah, akhirnya selesainya pembangunan sekolah dan peresmian berdirinya Sekolah Menengah Pertama (SMP) Al-Inayah pada tanggal 16 Juni 2008.

Setelah beberapa tahun berjalan ada usulan dari beberapa tokoh masyarakat dan beberapa pengurus yayasan untuk membangun lanjutan dari sekolah menengah

pertama. Keinginan dari masyarakat adalah setelah selesai dari sekolah lanjutan ini agar para siswa untuk memiliki keahlian khusus untuk mendapat pekerjaan atau membuka lapangan pekerjaan sendiri, maka dari pemikiran tersebut akhirnya pada tanggal 19 juni 2012 didirikanlah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Al-Inayah, hingga sekarang yayasan tersebut tetap berdiri dan semakin berkembang dengan menaungi pendidikan non-formal Pondok pesantren, serta dalam bidang formal SMP dan SMK Al-Inayah.

4.1.2 Visi dan Misi

Visi :

“Menjadi lembaga pendidikan berbasis kepesantrenan yang memiliki keunggulan dalam menghasilkan generasi yang sholeh, memiliki pemahaman syar’i dan kompetensi di bidang Sains dan Teknologi, serta jiwa kepemimpinan”.

Misi :

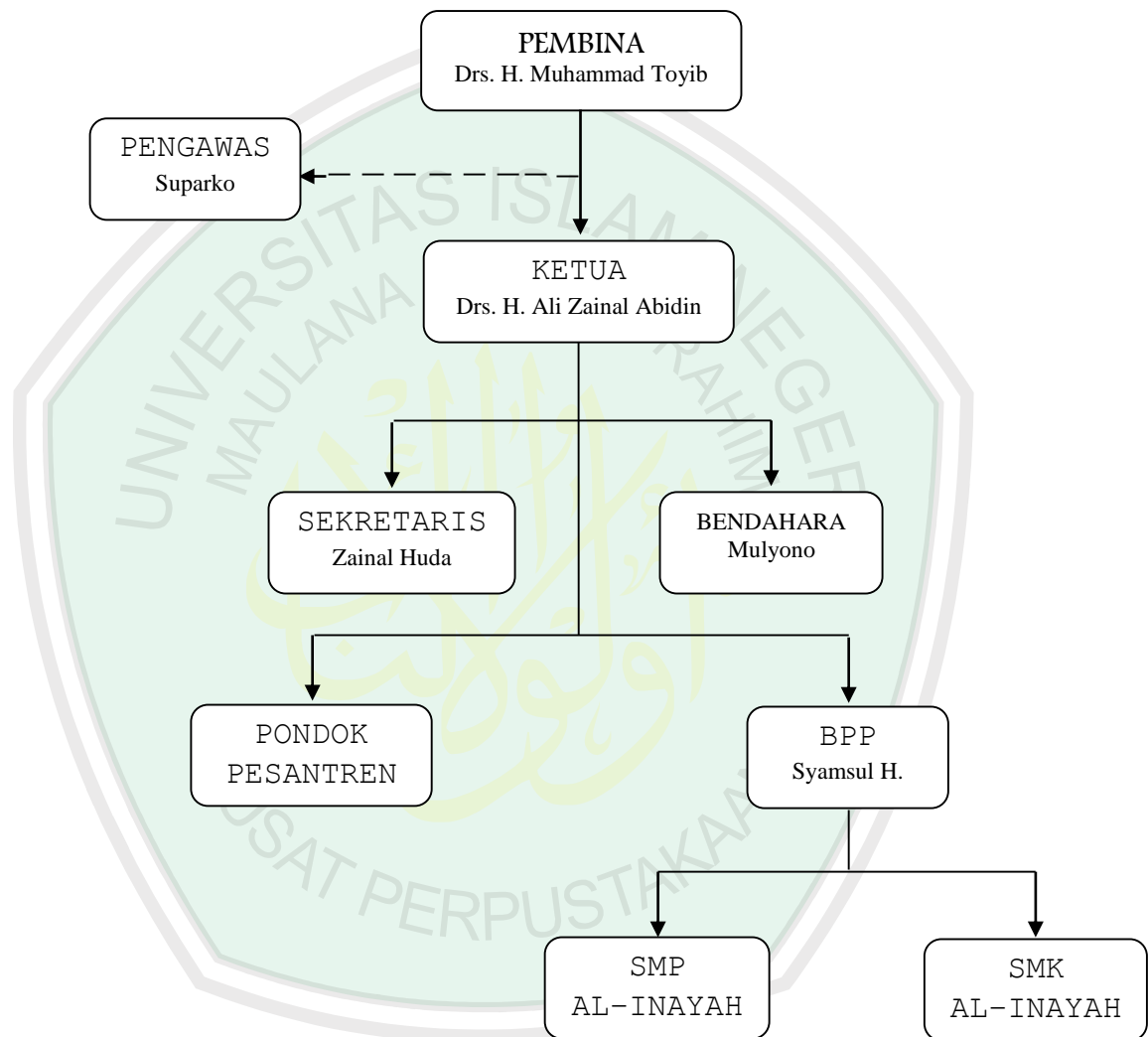
- A. Menyelenggarakan sistem pendidikan yang kondusif terhadap pembentukan pribadi yang sholeh.
- B. Mengembangkan sistem pendidikan yang berorientasi pada terciptanya generasi yang memiliki pemahaman syar’i dan kompetensi di bidang Sains dan Teknologi.
- C. Membentuk generasi yang memiliki jiwa kepemimpinan serta peduli terhadap umat.
- D. Berperan dalam dakwah keumatan dan mendorong terciptanya masyarakat madani.

Motto : “*Sholeh, Cerdas dan Mampu Memimpin*”

4.1.3 Struktur Organisasi Yayasan

Gambar 4.1

Struktur Organisasi



Sumber : Berdasarkan hasil wawancara dengan manajemen 2015

4.1.4 Job Description Pengurus Yayasan Al-Inayah

1) Pembina

- a. Pengangkatan dan pemberhentian anggota pengurus dan anggota pengawas;
- b. Penentuan kebijakan umum yayasan berdasarkan Anggaran Dasar Yayasan;
- c. Pengesahan program kerja dan rancangan Anggaran Tahunan Yayasan;
- d. Pengesahan Laporan Tahunan;
- e. Memberikan pembinaan kepada pengurus dan dewan guru;
- f. Memberikan pengawasan serta pertimbangan keputusan yang dihasilkan oleh pengurus.

2) Pengawas

- a. Memeriksa dokumen-dokumen yayasan;
- b. Memeriksa pembukuan dan mencocokkannya dengan uang kas; atau
- c. Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh pengurus;
- d. Memberi peringatan kepada pengurus;

3) Ketua

- a. Memimpin organisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. Bersama sekretaris dan bendahara bertanggung jawab atas jalannya kegiatan dan bertindak keluar serta ke dalam untuk dan atas nama Pengurus Madrasah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan rapat-rapat sesuai dengan ketentuan yang tertera dalam peraturan pengurus;

- d. Membuat laporan kegiatan tahunan dalam rapat pleno pengurus bersama masyarakat dan semua pemangku kepentingan yayasan;
 - e. Bertanggung jawab secara administratif kegiatan kepengurusan yayasan;
 - f. Membantu menyelesaikan program kerja kepengurusan;
 - g. Memberikan pembinaan dan sanksi atas perilaku anggota kepengurusan yang menyimpang.
- 4) Sekretaris
- a. Bertanggung jawab dalam bidang administrasi dan kesekretariatan;
 - b. Membuat dan bersama ketua menandatangani surat ke dalam dan keluar;
 - c. Bersama ketua mengkoordinir pelaksanaan rapat kerja;
 - d. Bersama ketua membuat laporan tahunan kegiatan;
 - e. Bersama ketua dan bendahara menyelenggarakan rapat-rapat pengurus;
 - f. Bersama wakil sekretaris mengadministrasi rapat-rapat/pertemuan pengurus;
 - g. Bersama ketua dan bendahara melakukan konsolidasi kepada lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah maupun swasta yang terkait;
 - h. Mencatat semua alamat dan nomor telepon pengurus.
- 5) Bendahara
- a. Bersama Ketua bertanggung jawab dalam mengusahakan tersedianya dana;
 - b. Bertanggung jawab dalam pemasukan dan pengeluaran uang;
 - c. Membuat pembukuan keuangan;

- d. Membuat dan bersama ketua menandatangani surat bukti keluar dan masuk uang;
 - e. Membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan pengurus;
 - f. Bersama ketua dan sekretaris melakukan konsolidasi kepada lembaga - lembaga dan badan-badan terkait.
- 6) Badan Pengembangan Pendidikan (BPP)
- a. Membuat program terkait bidang pengembangan pendidikan, misal:
 - Pemberdayaan wali murid dan alumni.
 - Pengembangan SDM internal lembaga
 - Inventarisasi dan problem solving persoalan pendidikan
 - b. Melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap program yang telah direncanakan;
 - c. Menjalin hubungan kerjasama antar seksi bidang pendidikan dalam perencanaan dan pelaksanaan program organisasi;
 - d. Menganalisa dan membuka peluang kerjasama pengembangan pendidikan dengan instansi terkait.
- 7) Kepala Sekolah SMP dan SMK Al-Inayah
- a. Memahami semua peraturan dan pedoman yang berhubungan dengan sekolah, baik yang diproduksi oleh pemerintah atau pemilik sekolah;
 - b. Mengkordinasikan penyusunan rencana mutu program kerja sekolah dengan memperhatikan saran guru, pegawai organisasi serta pengurus yayasan;

- c. Menetapkan kebijakan, pedoman, dan peraturan sekolah yang disetujui oleh rapat dewan guru sekolah;
- d. Mengendalikan pelaksanaan semua kegiatan sekolah sehingga mutu jasanya tetap terjaga;
- e. Mengadakan evaluasi atas semua kegiatan dan jasa sekolah untuk peningkatan mutu berkelanjutan;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan pemeliharaan administrasi sekolah sehingga pelayanan tetap bermutu kepada semua pelanggan;
- g. Mengawasi pemeliharaan semua sarana fisik serta perlengkapan sekolah;
- h. Mengkoordinasikan pengadaan alat-alat administrasi kelas yang diperlukan para guru;
- i. Memimpin rapat dewan guru sekolah dan rapat lainnya disekolah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Memberikan laporan berkala kepada yayasan atau pihak-pihak terkait dengan sekolah tentang semua kegiatan yang pernah dilaksanakan.

4.1.5 Jurnal Standar dan Kode Rekening

Penyusunan laporan keuangan yang dilakukan yayasan Al-Inayah pada masih sangat sederhana sekali, dan masih menggunakan *single entry*. Yayasan Al-Inayah masih belum menerapkan sebagaimana yang disebutkan dalam PSAK 45 dan ETAP, yakni PSAK yang membahas tentang Penyajian dan pengungkapan pada organisasi nirlaba dan ETAP yang membahas tentang pengukuran, pengakuan dan pencatatan pada entitas tanpa akuntabilitas publik. Komponen laporan keuangan yang dibuat oleh yayasan Al-Inayah hanya jurnal yang dicatat setiap

adanya transaksi keluar masuknya kas pada bendahara yayasan. Dalam penyusunan laporan keuangannya masih belum memenuhi sebagaimana sistem akuntansi yang berlaku pada umumnya. Termasuk juga terkait dengan akun standar dan kode rekening, kedua hal tersebut masih belum diterapkan di yayasan Al-Inayah. Hal ini dikarenakan tidak adanya sumber daya manusia yang paham dengan sistem akuntansi, karena memang sumber daya manusia yang mengelola yayasan Al-Inayah mayoritas tidak memiliki latar belakang keilmuan akuntansi.

Selama ini sistem penyusunan laporan keuangan yang diterapkan di yayasan Al-Inayah masih menggunakan sistem manual, yakni seperti jurnal. Selama ini jurnal yang diterapkan di yayasan Al-Inayah belum sesuai dengan pemahaman jurnal sebagaimana yang berlaku dalam akuntansi. Penjurnalan pada dasarnya merupakan aktivitas pencatatan awal dalam akuntansi dengan ketentuan saldo normal akun tertentu, namun selama ini jurnal yang berlaku di yayasan Al-Inayah masih sebatas pencatatan atau dokumentasi transaksi saja tanpa memperhatikan saldo akun normal yang ada.

4.1.6 Sistem Informasi Akuntansi Pada Yayasan Al-Inayah

Sistem informasi akuntansi Menurut Dranatha (2009:15), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoprasi bisnis. Berdasarkan pengertian diatas siklus akuntansi yang terdapat didalam yayasan Al-Inayah ada dua (2) yaitu: prosedur penerimaan kas dan prosedur pengeluaran kas.

4.1.6.1 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas di dalam yayasan Al-Inayah ada dua (2) sumber penerimaan yaitu: Dana Non Pemerintah dan Dana Pemerintah (BOS), yang akan dijelaskan dibawah ini.

A. Dana Non Pemerintah

Dana non pemerintah yaitu dana yang di dapat bukan dari pemerintah, yaitu: sumbangan atau hibah dari donator, sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), uang sekolah (uang gedung).

1. Hibah atau Sumbangan

Sumbangan atau donasi berarti suatu pemberian yang diberikan oleh seorang muslim kepada orang lain secara spontan dan sukarela tanpa dibatasi oleh waktu dan jumlah tertentu. Walaupun pemberian donasi dapat berupa makanan, barang, pakaian, mainan ataupun kendaraan akan tetapi tidak selalu demikian, sumbangan umumnya berupa uang. Juga berarti suatu pemberian yang diberikan oleh seseorang sebagai kebajikan yang mengharap ridho Allah SWT dan pahala semata.

Uang Hibah dan Sumbangan dari Donatur tetap atau Donatur tidak tetap maupun yang diberikan oleh masyarakat diserahkan langsung kepada bendahara dan diketahui oleh ketua, kemudian bendahara mencatat jumlahnya dalam blanko (kuitansi) penerimaan kas yang bertanda tangan sah dan menyalinnya dalam buku kas yayasan, selanjutnya uang tersebut disimpan oleh bendahara atau di setorkan ke bank.

2. Pembayaran Bangunan Sekolah (Uang Gedung)

prosedur pembayaran uang sekolah di mulai dari siswa yang datang membayar uang sekolah sekolah kepada staff tata usaha unit akuntansi, lalu bagian tata usaha mencatat dalam buku pembayaran gedung dan membuat kuitansi pembayaran rangkap 2 (siswa dan TU) dan menandatangani dengan siswa dan memberikan kembali satu lembar kuitansi pembayaran tersebut kepada siswa sebagai bukti telah membayar. Pada akhir akhir bulan bagian tata usaha segera membuat laporan pembayaran Bangunan sekolah siswa dan menyerahkan uang tersebut kepada bagian bendahara sekolah untuk dibuatkan laporan keuangan.

3. Pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) Siswa

prosedur pembayaran uang sekolah di mulai dari siswa yang datang membayar uang sekolah dengan menyerahkan kartu uang sekolah kepada staff tata usaha unit akuntansi, lalu bagian tata usaha mencatat pada buku SPP siswa dan mengisi kartu uang sekolah dan menandatangani dan memberikan kembali kepada siswa sebagai bukti telah membayar. Pada akhir akhir bulan bagian tata usaha segera membuat laporan pembayaran uang sekolah siswa kepada bagian bendahara sekolah untuk dibuatkan laporan keuangan.

B. Dana Pemerintah (BOS)

Penggunaan dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah yang harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS/RAPBS, di samping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang sah. Hasil kesepakatan penggunaan dana BOS (dan dana lainnya tersebut) harus

dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat yang dilampirkan tanda tangan seluruh peserta rapat yang hadir.

Untuk besar biaya satuan BOS yang diterima oleh sekolah di Yayasan Al-Inayah termasuk BOS Buku, dihitung berdasarkan jumlah dengan ketentuan sebagai berikut :

1. SMP Al-Inayah Rp. 1.000.000,00/siswa/tahun,
2. SMK Al-Inayah Rp. 1.200.000,00/siswa/tahun,

Agar pelaksanaan pendidikan gratis dapat terlaksana dan tercapai sesuai dengan target, maka untuk penyaluran dananya dilakukan secara langsung dari lembaga penyalur yang diberikan kewenangan oleh pemerintah ke rekening sekolah. Oleh karena itu, sekolah penerima BOS harus memiliki rekening sekolah atas nama lembaga yang harus di tandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara BOS. Cara tersebut di anggap efektif dalam mekanisme penyaluran dana BOS ke sekolah-sekolah yang dituju. Pengambilan dana BOS dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai keperluan sekolah. Pasalnya, dengan dana BOS yang ada seyogyanya telah membantu pemerintah daerah meringankan biaya operasional yang ditanggung sekolah. Hal ini membuktikan bahwa BOS digunakan untuk membantu kegiatan sekolah yang sesuai dengan kebutuhan sekolah untuk penyelenggaraan pendidikan, sehingga sekolah yang telah mampu memenuhi kebutuhannya dapat mengalihkan dana BOS tersebut kepada siswa yang tidak mampu agar pelaksanaan pendidikan gratis terlaksana.

1) Prosedur Penyaluran Dana BOS

a. Alokasi dan seleksi dana BOS

1. Mekanisme Alokasi Dana BOS

Prosedur pengalokasian dana BOS sebagai berikut :

a) Pendaftaran

- 1) Sekolah mendaftarkan daftar peserta didik kepada suku dinas pendidikan nasional tingkat Provinsi dan Kabupaten kemudian diserahkan kepada Tim PKPS-BBm tingkat Kabupaten.
- 2) Apabila ada siswa baru, maka siswa baru tersebut mengisi formulir pindah sekolah dan dibuatkan laporan ke suku dinas pendidikan nasional.
- 3) Pemerintah akan memberikan nomor data siswa tetap penerima kepada pihak sekolah yang bersangkutan.
- 4) Sekolah menyerahkan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) atau Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) kepada dinas pendidikan Kota/Kabupaten.

b) Bagian Tata Usaha

- 1) Membuat segala administrasi data peserta didik/siswa.
- 2) Setelah membuat administrasi siswa, tata usaha menyerahkan laporan siswa sebanyak 3 rangkap, satu untuk kepala sekolah yang selanjutnya akan diserahkan kepada bendahara pemegang kas sekolah, satu untuk komite sekolah, dan satu untuk dinas pendidikan nasional tingkat Provinsi/Kota.

c) Bendahara Sekolah

- 1) Menerima data administrasi siswa dari pihak tata usaha yang telah disetujui oleh kepala sekolah dan anggota komite.
- 2) Membuat rekening rutin sekolah yang berates namakan sekolah tersebut untuk penerimaan dana bantuan operasional sekolah dari pemerintah pada Bank JATIM.
- 3) Mengirimkan nomor rekening tersebut kepada Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota.
- 4) Membuat Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) yang selanjutnya ditandatangani oleh kepala sekolah.

d) Tim Program Kompensasi Pengurangan Subsidi BBM (PKPS-BBM)

- 1) Tim PKPS-BBM Pusat Mengumpulkan data jumlah siswa tiap sekolah melalui Tim PKPS-BBM provinsi dan Kabupaten/Kota, kemudian menetapkan alokasi dana BOS tiap provinsi.
- 2) Atas dasar data jumlahnya siswa tiap sekolah, Tim PKPS-BBM Pusat membuat alokasi dana BOS tiap provinsi yang dituangkan dalam DIPA Provinsi.
- 3) Tim PKPS-Provinsi dan Tim Kabupaten/Kota diharapkan melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap sekolah sebagai dasar dalam menetapkan alokasi di tiap sekolah.
- 4) Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota menetapkan sekolah yang bersedia menerima BOS melalui Surat Keputusan (SK) yang ditandatangani oleh kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

- 5) Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota mengirimkan SK alokasi BOS dengan melampirkan daftar sekolah ke Tim PKPS-BBM Provinsi, tembusan ke Pos/Bank dan sekolah penerima BOS.

b. Mekanisme Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS

4. Mekanisme Penyaluran Dana

a) Bendahara Sekolah

Mengirimkan nomor rekening rutin sekolah kepada Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota.

b) Tim PKPS-BBM

a. Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan mengkompilasi nomor rekening sekolah dan selanjutnya dikirim kepada Tim PKPS-BBM Provinsi.

b. Penyaluran dana dilaksanakan oleh Tim PKPS-BBM Tingkat Provinsi melalui PT.Pos/Bank Pemerintah, dengan tahap-tahap tertentu.

c. Satuan Kerja PKPS-BBM Provinsi mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dana BOS kepada Dinas Pendidikan Provinsi.

d. Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota dan sekolah harus mengecek kesesuaian dana yang disalurkan oleh kantor Pos/Bank dengan alokasi BOS yang telah ditetapkan Oleh Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota. Jika terdapat perbedaan dalam jumlah dana yang diterima, maka perbedaan tersebut harus segera dilaporkan kepada

Kantor Pos/Bank bersangkutan, Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota dan Tim PKPS-BBM Provinsi untuk diselesaikan lebih lanjut.

c) Dinas Pendidikan Nasional Tingkat Provinsi

- 1) Dinas Pendidikan Provinsi menerima SPP-LS dana BOS dari Satuan Kerja PKPS-BBM Provinsi.
- 2) Dinas Pendidikan Provinsi setelah melakukan verifikasi atas SPP-LS dimaksud untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).
- 3) Dinas Pendidikan Provinsi selanjutnya mengirimkan SPM-LS dimaksud kepada KPPN Provinsi.

d) KPPN Provinsi

- 1) KPPN Provinsi menerima Surat Perintah Membayar Langsung dari Dinas Pendidikan Provinsi Yang kemudian diverifikasi.
- 2) KPPN Provinsi melakukan verifikasi terhadap SPM-LS untuk selanjutnya menerbitkan SP2D yang dibebankan kepada rekening Kas Negara.

2) Prosedur Penerimaan Dana BOS

1. Mekanisme Pengambilan Dana BOS

Mekanisme pengambilan dana BOS adalah sebagai berikut :

a) Tim PKPS-BBM

Tim PKPS-BBM Provinsi menyerahkan data rekening sekolah penerima BOS dan besar dana yang harus disalurkan kepada Kantor Pos/Bank Pemerintah yang ditunjuk sebagai penyalur dana.

b) Kantor Pos/Bank

- 1) Kantor Pos/Bank yang ditunjuk menerima dana dari pemerintah.
- 2) Selanjutnya Kantor Pos/Bank yang ditunjuk mentransfer dana sekaligus ke tiap rekening sekolah, dan masuk dalam pos penerimaan di dalam RAPBS.

c) Bendahara Sekolah

- 1) Pihak sekolah dapat mengambil dana BOS melalui Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.
- 2) Bendahara Sekolah membuat laporan penerimaan dana BOS dan menyerahkan fotocopy rekening koran kepada tata usaha bagian akuntansi agar kemudian di jurnal.
- 3) Bendahara Sekolah kemudian mengalokasikan dana BOS kepada pos-pos anggaran yang telah tercantum pada RAPBS atau RKAS.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti transaksi bahwa dana BOS telah dialokasikan atau digunakan sesuai RAPBS atau RKAS.
- 5) Menyerahkan bukti transaksi dan membuat fotocopynya yang kemudian diserahkan kepada tata usaha bagian akuntansi untuk segera dibuat jurnal.
- 6) Setelah menerima jurnal dari bagian akuntansi kemudian bendahara sekolah membuat laporan keuangan dan membuat surat pertanggungjawaban atas penggunaan dana BOS.
- 7) Bendahara sekolah juga menyerahkan laporan keuangan, buku besar kas kepada pihak monitoring dan supervisi dari pihak Tim PKPS-

BBM Kabupaten/Kota dan Dinas Pendidikan Provinsi agar terpantau penggunaan dana tersebut.

d) Bagian Tata Usaha Sub Unit Akuntansi

Prosedur pencatatan pendapatan pada bagian akuntansi adalah sebagai berikut :

- 1) Menerima Bukti Kas/Bank Penerimaan (BKBM) atau rekening koran dari bendahara sekolah, rekapitulasi pendapatan beserta bukti pendukungnya dari bendahara sekolah.
- 2) Mencocokkan rekapitulasi dengan bukti-bukti yang ada.
- 3) Cek data-data pendukung invoice dengan invoicenya.
- 4) Koreksi invoice yang tidak sesuai dengan bukti pendukungnya.
- 5) Melakukan pengentrian data dengan membuka menu jurnal transfer.
- 6) Mengupload data penerimaan pendapatan dan bukti transaksi ke database akuntansi.
- 7) Memposting data tersebut kedalam jurnal transaksi.
- 8) Melakukan revisi apabila data dikomputer tidak sesuai dengan bukti yang ada.
- 9) Menyimpan data yang sudah direvisi.
- 10) Menyimpan dokumen di dalam ordner sesuai nomor urut BKBMnya.
- 11) Menyerahkan dokumen tersebut kepada Bendahara Sekolah agar selanjutnya diolah menjadi laporan keuangan dan sebagai dasar laporan pertanggungjawaban.

4.1.6.2 Prosedur Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas di dalam yayasan Al-Inayah ada dua (2) sumber pengeluaran yaitu: Dana Non Pemerintah dan Dana Pemerintah (BOS), yang akan dijelaskan dibawah ini.

A. Dana Non Pemerintah

Dana non pemerintah yaitu dana yang di dapat bukan dari pemerintah, yaitu: pembelian atau sewa dan penggajian.

1. Pembelian atau Sewa

Setiap aktivitas yayasan yang memerlukan dana dari kas yayasan dapat langsung mengambilnya kepada bendahara dengan syarat membuat terlebih dahulu proposal atau rincian anggarannya yang disetujui oleh ketua yayasan. Proposal yang telah disetujui oleh ketua tersebut diberikan kepada bendahara untuk disimpan sebagai dokumen bukti adanya pengeluaran kas. Kemudian bendahara memberikan uang sesuai jumlah yang diminta dan mencatatnya dalam blanko (kuitansi) pengeluaran kas yang ditandatangani oleh bendahara dan orang yang menerima uang tersebut. Dan selanjutnya bendahara mencatatnya dalam buku kas yayasan. Setelah selesai mengadakan kegiatan, maka orang atau panitia yang telah mengambil uang dari kas yayasan harus membuat laporan pertanggungjawaban dan diserahkan kepada bendahara untuk disimpan sebagai dokumen.

2. Penggajian

Yayasan tidak menggaji pengurus yayasan. Namun untuk lembaga, yang menentukan besar gaji para guru atau staff di lembaga adalah yayasan, prosedur penggajian SMP dan SMK Al-Inayah diantaranya adalah:

1) Prosedur Penggajian

1. Waktu Hadir Pegawai

Hari dan jam kerja yang diberlakukan dalam sekolah yaitu:

- a. Untuk staf, senin sampai sabtu: 07:30-16:00.
- b. Untuk guru sesuai waktu mengajar.

Setiap hari staf harus mencatat waktu kehadiran sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan pulang kerja. Staf melakukan absensi dengan mengisi daftar absensi, sedangkan guru mencatat waktu kehadirannya pada saat ingin mengajar dengan mengisi daftar absensi khusus untuk guru yang diawasi oleh guru piket.

2. Gaji Pokok

Setiap guru akan mendapatkan gaji pokok sesuai dengan jumlah waktu mengajar dan dihitung untuk periode satu bulan. Gaji pokok sebesar Rp.15.000,- (sepuluh ribu) untuk SMP, sedangkan untuk SMK sebesar Rp. 20.000,- per jam mengajar dan bersifat tetap, walaupun sedang libur kegiatan belajar mengajar (KBM) guru akan tetap mendapatkannya.

3. Tunjangan

a. Tunjangan Jabatan

Pegawai yang mendapatkan tunjangan jabatan adalah pegawai yang memiliki jabatan tertentu.

b. Tunjangan kehadiran

Uang kehadiran diberikan sebesar Rp.3.000,- (Tiga ribu) per hari. Tunjangan kehadiran hanya diberikan jika guru masuk

mengajar. Jika guru tidak masuk mengajar atau KBM sedang libur maka tidak berhak mendapatkan tunjangan ini. Jumlah kehadiran guru akan diakumulasikan pada akhir bulan dan pembayaran tunjangan ini dilakukan bersamaan dengan pembayaran gaji setiap bulannya.

Setiap tanggal 25 dibulan berikutnya, bendahara mulai membuat rekap absensi yang dihitung secara manual dari daftar absensi dan kemudian memindahkannya ke Ms.Excel. Pada tanggal 29 bendahara harus melengkapi rekap absensi. Perhitungan gaji dimulai setelah pembuatan rekap absensi selesai, dan masih dihitung secara manual kemudian memindahkannya ke Ms.Excel untuk dibuatkan laporan penggajian. Setiap tanggal 3 bendahara harus sudah selesai membuat laporan penggajian. Kemudian rekap absensi dan laporan penggajian dicetak dan diserahkan ke kepala sekolah untuk diperiksa dan mendapat persetujuan. Setelah disetujui baru dibuatkan kuitansi gaji. Pembayaran gaji setiap tanggal 5 dan diberikan secara tunai. Lembaga hanya melaporkan tiap bulannya kepada yayasan dalam laporan keuangan bulanan.

2) Sistem penggajian atau pengambilan gaji guru dan karyawan :

1. Menerima daftar absensi dan menyiapkan daftar potongan-potongan, baik potongan rutin atau tidak rutin dari pihak terkait.
2. Menghimpun data perubahan gaji, karena adanya kenaikan gaji atau kenaikan pangkat serta adanya kebijakan peraturan baru.
3. Memproses pencetakan daftar gaji.

4. Membuat surat penghantar pembayaran gaji sesuai daftar gaji, untuk kemudian dikirimkan ke bendahara sekolah dan kepala sekolah untuk dilakukan koreksi dan pengesahan dan kemudian ditandatangani oleh kepala sekolah.
5. Surat pengantar diserahkan ke bagian tata usaha unit akuntansi.
6. Unit akuntansi membuat daftar absensi ketetapan gaji untuk ditandatangani oleh karyawan dan guru sebagai tanda terima gaji.
7. Tanda terima berupa ketetapan gaji tersebut diberikan kepada bendahara sekolah.
8. Bendahara sekolah kepada bank yang akan di *autodebet* dari saldo rekening sekolah kepada masing-masing nomor rekening guru dan karyawan sesuai dengan besarnya nominal ketetapan gaji yang sudah disetujui.

B. Dana Pemerintah (BOS)

Pembelian dan Pengeluaran kas di SMP dan SMK Al-Inayah Pasuruan yaitu: alat tulis kantor, honorarium, perawatan gedung, biaya alat peraga, biaya cetak, biaya fotocopy, konsumsiguru dan karyawan, dan biaya pemeliharaan gedung.

1. Prosedur pembelian dan pengeluaran kas sebagai berikut:
 - a) Alat Tulis
 - 1) Petugas tata usaha bagian perlengkapan kantor memeriksa fisik barang yang telah menipis, kemudian menulis nama, jumlah, dan spesifikasi persediaan yang menipis sesuai dengan data sarana dan prasarana dan stock barang.

- 2) Petugas membuat daftar permintaan barang yang merupakan bukti permintaan barang sarana dan prasarana.
- 3) Petugas tata usaha menyerahkan data ke bendahara.

b) Honorarium

- 1) Pengeluaran kas honorarium dilakukan berdasarkan SK (Surat Keterangan) Kepala Sekolah yang diotorisasi ke wakil kepala sekolah yaitu permohonan rencana anggaran honorarium guru dan karyawan dari masing-masing tugas yang telah diberikan dan telah disetujui oleh Bendahara Sekolah dan Kepala Sekolah diserahkan kepada Wakil Kepala Sekolah sebagai pedoman pembayaran honorarium guru dan karyawan sesuai dengan SK.
- 2) Wakil Kepala Sekolah membuat rincian pos anggaran dan untuk kegiatan apa saja honorarium diberikan. Honorarium untuk guru dan karyawan biasa diberikan untuk peningkatan sumberdaya manusia dan kegiatan tenaga pendalaman materi dan ekstrakurikuler.
- 3) Wakil Kepala Sekolah membuat rekap anggaran dan pengeluaran kas berdasarkan SK yang telah disetujui.

c) Biaya Alat Peraga

- 1) Pembelian alat peraga dilakukan berdasarkan SK yaitu, permohonan rencana anggaran pembelian alat peraga. SK yang telah disetujui oleh Bendahara Sekolah dan Kepala Sekolah diserahkan kepada petugas laboratorium untuk di fotocopy sebagai pedoman dalam penyediaan alat peraga kebutuhan masing-masing pelajaran.

- 2) Sub unit dari tata usaha tentang pembelian membuat rekap pembelian alat peraga berdasarkan SK yang telah disetujui.

d) Biaya Cetak

- 1) Petugas tata usaha memeriksa fisik barang yang akan digunakan untuk mencetak dokumen, kemudian menulis nama, jumlah, dan spesifikasi alat cetak yang sudah menipis sesuai dengan stock barang.
- 2) Petugas tata usaha membuat daftar permintaan alat cetak apa saja yang dibutuhkan yang merupakan bukti permintaan barang cetak ke bendahara sekolah.
- 3) Petugas tata usaha menyerahkan daftar permintaan barang ke bendahara sekolah.

e) Biaya Fotocopy

- 1) Prosedur permintaan fotocopy hamper sama dengan pembelian alat cetak yang membedakan hanyalah permintaan fotocopy dapat dilakukan secara rutin tiap hari dan jenis barangnya berbeda.
- 2) Petugas tata usaha membuat daftar dokumen atau file yang ingin di fotocopy atau diperbanyak dan daftar tersebut merupakan bukti permintaan fotocopy ke bagian bendahara sekolah.
- 3) Petugas tata usaha menyerahkan daftar dan dokumen ke bendahara sekolah.

f) Biaya Konsumsi dan Karyawan

- 1) Pembelian konsumsi guru dan karyawan dianggarkan untuk kegiatan rapat dinas, MGMP, MKS, dan adanya tamu penting tentang kedinasan (Pengawas Sekolah, Sinas Pendidikan Provinsi, Tim PKPS-BBM, dsb)
- 2) Prosedur pembelian dilakukan berdasarkan SKO (Surat Keputusan Otorisasi) yaitu permohonan rencana anggaran kegiatan bulanan dari masing-masing kegiatan sekolah.

g) Biaya Pemeliharaan Gedung

Prosedur permintaan pembelian untuk pemeliharaan gedung sama dengan pembelian alat tulis kantor.

2. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

- a) Kepala tata usaha (bagian verifikasi) menerima berita acara pemeriksaan/penerimaan barang (BAP), surat pesanan dan copy faktur dari unit perlengkapan kantor.
- b) Mencocokkan faktur dengan BAP (apakah ada retur/diskon atau tidak) apabila pembelian dilakukan dengan cara mencicil.
- c) Setelah sesuai membuat bukti tanda terima faktur dan menentukan tanggal tagihan dapat diambil (rata-rata sebulan dari barang diterima).
- d) Menyerahkan tanda terima faktur kepada pemasok sebagai pengambilan tagihan.
- e) Memverifikasi perhitungan yang terdapat dalam bukti pengeluaran.

- f) Menulis besarnya jumlah tagihan yang akan diajukan pada lembar bukti kas/bank pengeluaran (BKBK).
- g) BKBK yang sudah dibuat diberi paraf sebagai bukti pekerjaan yang sudah diperiksa.
- h) Mencatat BKBK yang sudah dibuat di dalam buku control anggaran unit.
- i) BKBK beserta bukti pendukungnya diajukan kepada unit tata usaha sub bagian akuntansi untuk diperiksa kemudian mengajukan BKBK yang sudah diperiksa dan sudah ditandatangani oleh kepala tata usaha kepada bendahara sekolah dan kepala sekolah untuk disetujui dan disahkannya pengeluaran uang.
- j) BKBK beserta bukti pendukungnya yang sudah disetujui diserahkan kepada bendahara sekolah.

4.1.7 Sistem Pengendalian Yayasan Al-Inayah

Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh Yayasan Al-Inayah masih menggunakan sistem pencatatan manual.

1. Penerimaan kas

Pengendalian internal penerimaan kas pada dasarnya menyangkut fungsi yang terkait dengan aktivitas penerimaan kas yang ada pada yayasan Al-Inayah. Hal ini berhubungan dengan pemisahan fungsi dan pengendalian fisik terhadap asset yayasan yang berupa kas. Dalam pengendalian penerimaan kas, yayasan melakukan pengendalian terhadap dua aspek, yaitu:

- 1) Pengendalian terhadap pengurus yang mengelola kas, yaitu:

Untuk setiap penerimaan kas, harus ada bukti-bukti yang terkait dan sudah diberi paraf oleh pihak bendahara yayasan dan diketahui oleh bendahara yayasan.

2) Pengendalian fisik kas, yaitu:

- a) Bukti penerimaan kas dibuat berdasarkan dokumen penerimaan kas yang ada dan telah diberi paraf oleh bendahara yayasan.
- b) Kebenaran fisik uang kas atau tabungan yang dapat dicek setiap harinya oleh ketua yayasan dengan memeriksa buku kas.

Sedangkan untuk lembaga dibawah naungan yayasan yaitu pada SMP dan SMK Al-Inayah:

1) Pengendalian terhadap pengurus lembaga yang mengelola kas, yaitu:

Untuk setiap penerimaan kas, harus ada bukti-bukti yang terkait dan sudah diberi paraf oleh pihak bendahara dan diketahui oleh kepala sekolah.

2) Pengendalian fisik kas, yaitu :

- a) Bukti penerimaan kas dibuat berdasarkan dokumen penerimaan kas yang ada dan telah diberi paraf oleh pejabat yang berwenang.
- b) Kebenaran fisik uang kas atau tabungan yang dapat dicek setiap harinya oleh kepala sekolah dengan memeriksa buku kas.

2. Pengeluaran kas

Adapun pengendalian internal pengeluaran kas yang dilakukan oleh yayasan Al-Inayah ada dua aspek, yaitu:

1) Pengendalian terhadap pengurus yayasan yang mengelola kas, yaitu:

- a) Yayasan menetapkan pejabat yang berwenang untuk memberikan paraf dalam setiap bukti pengeluaran kas yang ada yaitu ketua yayasan dan bendahara.
- b) Setelah mendapat persetujuan (tanda tangan) dari ketua baru bendahara bisa mengeluarkan kas tersebut.
- c) Setelah kas diterima oleh pihak pengaju, harus ada lembar pertanggungjawaban atas kas keluar tersebut yang diserahkan kepada bendahara yayasan sebagai dokumen.

2) Pengendalian fisik kas, yaitu:

- a) Setiap pengeluaran kas harus dicatat tepat waktu dan disertai bukti pengeluaran kas (kuitansi pengeluaran kas).
- b) Bukti pengeluaran kas harus memiliki paraf oleh pejabat yang berwenang.
- c) Serta harus ada lembar pertanggungjawaban atas kas keluar tersebut.

Selain diatas pengendalian yayasan terhadap sistem informasi akuntansi sebagai upaya untuk tetap berjalan dengan efektif, yaitu:

1. Rapat bulanan

Rapat bulanan dihadiri oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bendahara, TU, dan pengurus yayasan. Didalam rapat tersebut membahas tentang evaluasi keseluruhan tentang operasional, laporan keuangan bulanan, program kerja jangka pendek, dan permasalahan-permasalahan yang ada.

2. Rapat per tiga bulan

Rapat per tiga bulan dihadiri oleh semua guru-guru dan staf di lembaga serta jajarannya dengan pengurus yayasan. Didalam rapat tersebut hampir sama dengan rapat bulanan namun lebih kompleks lagi, karena permasalahan-permasalahan tentang kegiatan belajar mengajar, dan program jangka panjang di evaluasi.

3. Laporan pertanggungjawaban lembaga (LPJ) per semester

Laporan pertanggungjawaban lembaga (LPJ) per semester membahas khusus tentang laporan keuangan per enam bulan dalam lembaga.

4. Inspeksi mendadak (Sidak) yayasan ke lembaga

Inspeksi mendadak (Sidak) ini dilakukan sewaktu-waktu, terutama ketika ada proyek-proyek besar di lembaga dari pemerintah.

4.1.8 Dokumen yang digunakan Yayasan Al-Inayah

Dokumentasi yang digunakan yayasan Al-Inayah dalam aktivitasnya dapat digolongkan menjadi dua, yakni dokumentasi transaksi, buku catatan transaksi.

Dokumentasi transaksi terdiri dari kuitansi (nota penerimaan dan pengeluaran kas).

Sedangkan buku catatan akuntansi terdiri dari jurnal.

1. kuitansi

Kuitansi merupakan bukti transaksi yang digunakan untuk merekam transaksi kas keluar dan kas masuk. Dibuat rangkap satu, yang mana 1 lembar tersebut untuk donatur yang nantinya sebagian bukti disimpan bendahara. Isi dari kuitansi meliputi :

- no. kuitansi
- kepada
- terima dari
- jumlah uang
- guna pembayaran

Tidak disebutkan pihak yang berwenang mengotorisasi pada kolom tandatangan. Bentuk kuitansi akan disajikan pada lampiran 1.

2. Jurnal

Jurnal berfungsi sebagai jembatan yang menghubungkan antara dokumen transaksi dengan buku besar. Jurnal yang digunakan pada yayasan Al-Inayah masih menggunakan catatan dengan sistem *single entry*. Sehingga secara fungsinya jurnal yang digunakan di yayasan Al-Inayah masih belum bisa langsung diposting ke buku besar karena yayasan Al-Inayah belum menerapkan kode rekening, sehingga belum memiliki klasifikasi akun sebagaimana yang berlaku secara umum. Bentuk jurnal akan disajikan pada lampiran 2

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Struktur Organisasi dan *Job Description*

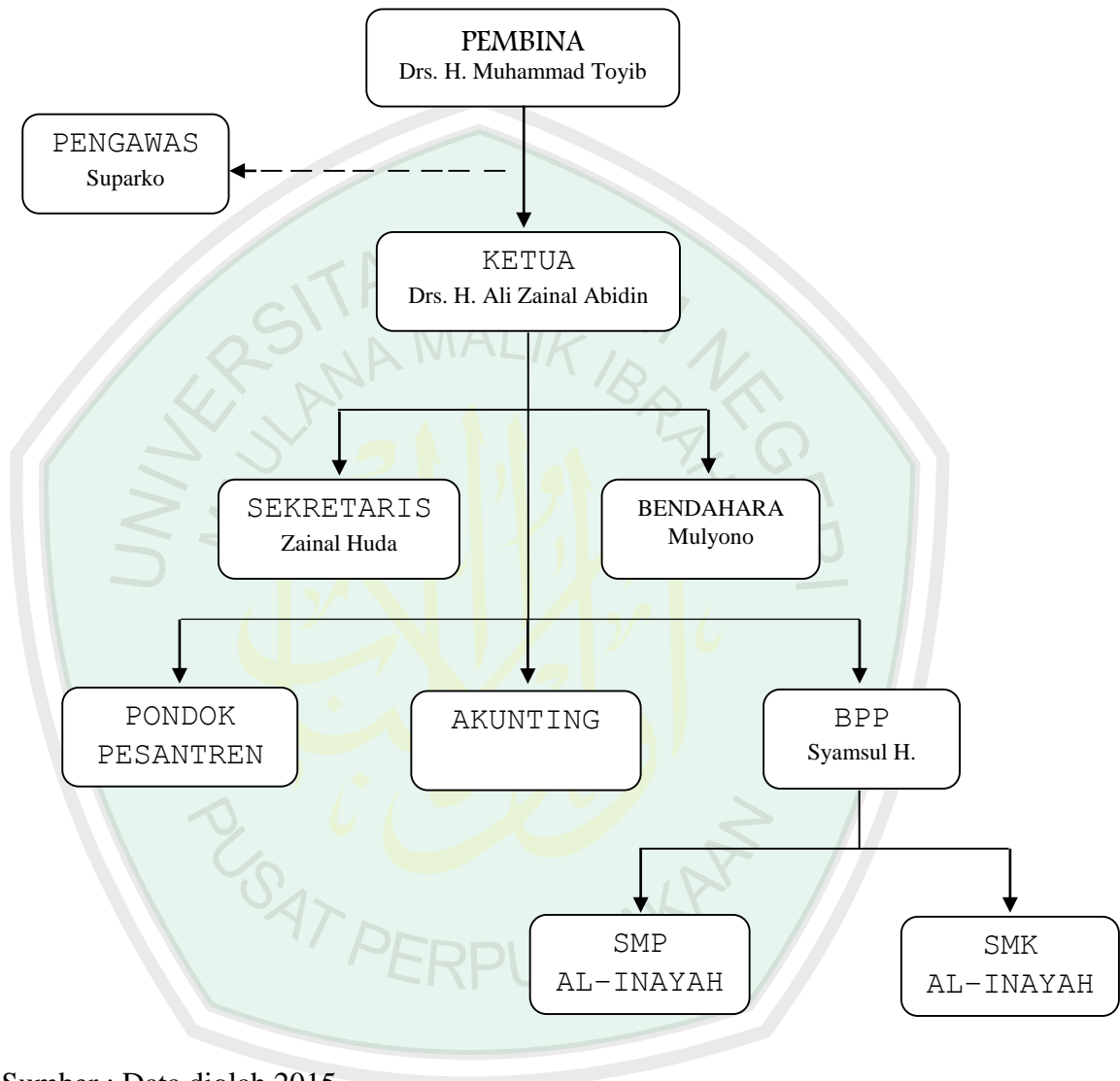
Sistem otorisasi atau pemberian tanggungjawab ini disesuaikan dengan pemisahan tugas yang telah ditetapkan dalam tata yayasan, dimana dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas harus mendapat otorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu Yayasan Al-Inayah. Prosedur yang dilaksanakan didalam mengatur penerimaan dan pengeluaran kas sudah berjalan dengan baik, namun Yayasan Al-Inayah masih memiliki kelemahan karena tugas dalam pencatatan dan penyimpanan kas tidak dipisahkan, keduanya dilakukan oleh seorang bendahara yayasan saja dan kurangnya anggota didalam kepengurusan yayasan.

Seharusnya ada pemisahan didalam pencatatan dan penyimpanan kas pada bendahara yaitu akuntan sebagai fungsi pencatat dan bendahara sebagai fungsi penyimpan sehingga akan terjadi saling mengecek (*cross check*) diantara fungsi-fungsi yang terlibat.

Tugas Utama seorang akuntan ialah membukukan seluruh aktivitas ekonomi yang dilakukan oleh perusahaan dengan sistematis, periodik serta dengan mudah mampu untuk dipahami oleh pihak pihak yang berkepentingan atas laporannya, baik internal perusahaan ataupun eksternal perusahaan. Maka penulis merekomendasikan struktur organisasi sebagai berikut :

Gambar 4.2

Rekomendasi Struktur Organisasi



Sumber : Data diolah 2015

Berdasarkan rekomendasi penempatan akunting pada struktur organisasi karena tugas dari akunting yaitu: mencatat, memeriksa, melaporkan semua kegiatan atau semua transaksi yang berhubungan dengan keuangan yayasan. Setelah dicatat, harus diotorisasi oleh pejabat terkait. misalnya yang menyangkut pembayaran gaji harus otorisasi bagian keuangan lembaga dan staf tata usaha lembaga, biaya

pelatihan pengembangan pendidikan harus otorisasi ke bagian pengembangan pendidikan (BPP), setelah selesai diotorisasi, dilakukan periksa ulang apakah semua transaksi telah dicatat sebagaimana mestinya, di akun-akun yang tepat. Pada akhir bulan/triwulan/semester/akhir tahun setelah itu dibuat laporan (yang dinamakan Laporan Keuangan) yang terdiri atas Laporan Posisi Keuangan, Laporan Aktivitas, Laporan Arus Kas, plus Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK biasanya akhir tahun aja).

Berdasarkan uraian diatas rekomendasi *Job Description* dari Akunting :

- 1) Melakukan pengaturan administrasi keuangan yayasan;
- 2) Sebagai gerbang sirkulasi keluar masuknya kas;
- 3) Mengecek semua proposal atau anggaran pengajuan dana dari lembaga atau panitia (perorangan);
- 4) Menyusun dan membuat laporan keuangan yayasan;
- 5) Menyusun dan membuat laporan perpajakan yayasan;
- 6) Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran yayasan secara periodik (bulanan atau tahunan);
- 7) Menyusun dan membuat anggaran pendapatan yayasan secara periodik (bulanan atau tahunan).

4.2.2 Analisis Jurnal Standar dan Kode Rekening

A. Analisis jurnal standar

Sebagaimana fungsi dari jurnal dalam akuntansi adalah untuk mencatat adanya transaksi. Sistem pencatatan yang umum digunakan adalah menggunakan sistem *double entry* atau pembukuan berpasangan, yang mana nominal yang di debet harus

sama dengan jumlah yang di kredit. Sementara ini sistem pencatatan yang digunakan di yayasan Al-Inayah masih menggunakan sistem pencatatan *single entry* yakni setiap transaksi hanya dicatat pada bagain debit atau kredit atas suatu transaksi..

Tabel. 4.1

Perbedaan Sistem Pencatatan *Single Entry* dan *Double Entry*

Pencatatan <i>Single Entry</i>		Pencatatan <i>Double Entry</i>		
Sumbangan bapak hasan	Rp. Xxx	Kas	Rp. Xxx	
		Sumbangan bapak hasan		Rp. xxx
Pembelian tanah	Rp. Xxx	Pembelian tanah	Rp. Xxx	
		Kas		Rp. xxx

Sumber: Data Diolah 2015

Sistem pencatatan menggunakan *single entry* memiliki beberapa kelemahan, salah satunya adalah setiap ada transaksi tidak dapat diketahui dampaknya secara langsung terhadap akun yang lain. Maka setelah dilakukan analisis ini penulis akan memberikan rekomendasi terkait jurnal standar yang disesuaikan dengan lokasi penelitian pada bagian analisis dan rekomendasi dokumentasi

B. Analisis Kode Rekening

Saat ini yayasan Al-Inayah belum menerapkan kode rekening dalam penyusunan laporan keuangannya. Maka untuk kode rekening akan dimasukkan bagian rekomendasi. Dasar pembuatan struktur akun dan kode rekening adalah berdasarkan transaksi yang terjadi di yayasan Al-Inayah serta disesuaikan dengan kemungkinan pengembangan aktivitas yang terjadi di yayasan Al-Inayah. Berikut merupakan rekomendasi kode rekening yang dibuat:

1000 ASET

1100 Aset Lancar

1110 kas

1110 kas SMP

1110 kas SMK

1110 kas Pesantren

1120 Bank

1120 Bank SMP

1120 Bank SMK

1120 Bank Pesantren

1130 Piutang

1130 Piutang SMP

1130 Piutang SMK

1130 Piutang Pesantren

1140 Perlengkapan

1140 Perlengkapan SMP

1140 Perlengkapan SMK

1140 Perlengkapan Pesantren

1200 Aset Tetap

1210 Tanah

1211 Tanah SMP

1212 Tanah SMK

1213 Tanah Pesantren

1220 Bangunan

- 1221 Bangunan SMP
- 1222 Bangunan SMK
- 1223 Bangunan Pesantren
- 1230 Peralatan Kantor
 - 1231 Peralatan Kantor SMP
 - 1232 Peralatan Kantor SMK
 - 1233 Peralatan Kantor Pesantren
- 1240 Akumulasi Penyusutan Bangunan
 - 1241 Akumulasi Penyusutan Bangunan SMP
 - 1242 Akumulasi Penyusutan Bangunan SMK
 - 1243 Akumulasi Penyusutan Bangunan Pesantren
- 1240 Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
 - 1241 Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
SMP
 - 1242 Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
SMK
 - 1243 Akumulasi Penyusutan Peralatan Kantor
Pesantren

2000 Kewajiban

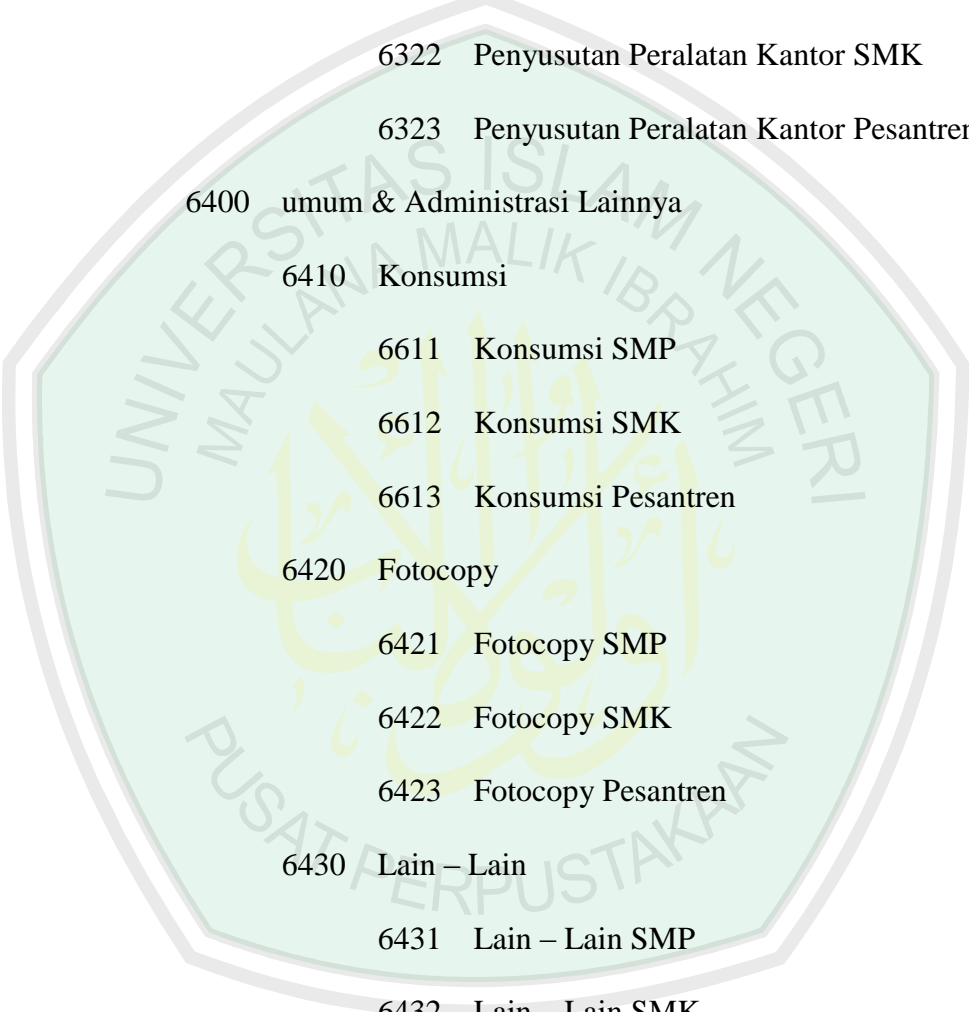
2100 Kewajiban Jangka Pendek

2110 utang lain-lain

2111 utang lain-lain SMP

2112 utang lain-lain SMK

- 2113 utang lain-lain Pesantren
- 2200 Kewajiban Jangka Panjang
- 3000 Aset Neto
- 3100 Tidak terikat
- 3200 Terikat temporer
- 3300 Terikat permanen
- 4000 Beban Operasional
- 4100 Tenaga Kerja
- 6110 Gaji dan Tunjangan
- 6110 Gaji dan Tunjangan SMP
- 6110 Gaji dan Tunjangan SMK
- 6110 Gaji dan Tunjangan Pesantren
- 6120 Honorarium
- 6121 Honorarium SMP
- 6122 Honorarium SMK
- 6123 Honorarium Pesantren
- 6200 Listrik, Air & Telepon
- 6201 Listrik, Air & Telepon SMP
- 6202 Listrik, Air & Telepon SMK
- 6203 Listrik, Air & Telepon Pesantren
- 6300 Penyusutan Aset Tetap
- 6310 Penyusutan Bangunan
- 6311 Penyusutan Bangunan SMP

- 
- 6312 Penyusutan Bangunan SMK
 - 6313 Penyusutan Bangunan Pesantren
 - 6320 Penyusutan Peralatan Kantor
 - 6321 Penyusutan Peralatan Kantor SMP
 - 6322 Penyusutan Peralatan Kantor SMK
 - 6323 Penyusutan Peralatan Kantor Pesantren
 - 6400 umum & Administrasi Lainnya
 - 6410 Konsumsi
 - 6611 Konsumsi SMP
 - 6612 Konsumsi SMK
 - 6613 Konsumsi Pesantren
 - 6420 Fotocopy
 - 6421 Fotocopy SMP
 - 6422 Fotocopy SMK
 - 6423 Fotocopy Pesantren
 - 6430 Lain – Lain
 - 6431 Lain – Lain SMP
 - 6432 Lain – Lain SMK
 - 6433 Lain – Lain Pesantren

4.2.3 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pada Yayasan Al-Inayah

Salah satu cara untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh Yayasan AL-Inayah telah

efektif, maka perlu adanya analisis terhadap prosedur-prosedur dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas yayasan.

1. Analisis Prosedur Penerimaan Kas

1) Dana Non Pemerintah

a. Hibah atau Sumbangan

Penerimaan kas, Yayasan Al-Inayah mencatat, menganalisa, dan melaporkan penerimaan kas menggunakan kuitansi seperti bukti penerimaan kas (kuitansi penerimaan kas), dan buku kas yayasan (jurnal). Dokumen-dokumen tersebut telah diberi nomor urut sehingga pemakaiannya telah dapat dipertanggungjawabkan dan bukti transaksi dapat ditelusuri kembali dengan mudah. Bentuk jurnal dan kuitansi pada lampiran 1 dan 2.

Setelah diadakan perbandingan antara teori dengan penerapannya di yayasan, maka menurut penulis bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang diterapkan di perusahaan belum begitu bagus karena tidak diadakannya pemisahan fungsi pencatatan dengan penerimaan kas, sehingga tidak terjadi saling mengecek (*cross check*) diantara fungsi-fungsi yang terlibat.

Rekomendasi dari peneliti untuk prosedur penerimaan kas yaitu Uang Hibah dan Sumbangan dari Donatur tetap atau Donatur tidak tetap maupun yang diberikan oleh masyarakat diserahkan langsung kepada bendahara serta diketahui oleh ketua, kemudian bendahara yayasan mencatat jumlahnya dalam kuitansi penerimaan

kas rangkap 2 (1. Untuk donatur, 2. Untuk akuntan) yang bertanda tangan sah bendahara yayasan, selanjutnya kuitansi (kuitansi) penerimaan tersebut diserahkan kepada akunting untuk dilakukan pencatatan dan diposting pada buku besar, bendahara menyimpan uang atau di setorkan ke bank.

b. Pembayaran Bangunan Sekolah (Uang Gedung)

Prosedur pembayaran uang gedung pada yayasan Al-Inayah Seharusnya tidak langsung dikelola oleh lembaga saja, namun harus disetorkan kepada yayasan, karena yang bertanggung jawab untuk pengembangan pembangunan lembaga adalah yayasan, agar sirkulasi keluar masuknya dana selain dari pemerintahan (BOS) tetap menjadi wewenang yayasan. Jadi penerimaan uang atas pembayaran bangunan sekolah disalurkan kepada yayasan. Maka dari itu peneliti merekomendasikan prosedurnya sebagai berikut:

Prosedur pembayaran uang sekolah di mulai dari siswa yang datang membayar uang sekolah kepada staff tata usaha unit akuntansi, lalu bagian tata usaha mencatat dalam buku pembayaran bangunan dan membuat kuitansi pembayaran rangkap 3 (1. untuk siswa, 2. Untuk akuntan dan 3. untuk arsip) dan menandatangani dan memberikan kembali lembar 1 kuitansi pembayaran tersebut kepada siswa sebagai bukti telah membayar. bagian tata usaha segera uang dan bukti pembayaran lembar 2 kepada bendahara yayasan atas pembayaran bangunan sekolah siswa, bendahara

menerima uang dan mencocokkan dengan kuitansi pembayaran, dan menyerahkan nya pada akuntan untuk dijurnal dan diposting pada buku besar.

c. Pembayaran SPP Siswa

Sama halnya seperti pembayaran gedung prosedur pembayaran uang sekolah (SPP), seharusnya tidak berhenti disitu saja, karena yang bertanggung jawab untuk membayar gaji guru karyawan adalah yayasan, karena dana pemerintahan (BOS) hanya untuk operasional siswa tidak untuk membayar menggaji guru atau karyawan, penggajian tetap menjadi wewenang dan tanggungjawab yayasan. Jadi penerimaan uang pembayaran uang sekolah (SPP) disalurkan kepada yayasan. Oleh karena itu, peneliti merekomendasikan prosedur pembayaran SPP sebagai berikut:

Siswa yang datang membayar uang sekolah dengan menyerahkan kartu uang sekolah kepada staff tata usaha, lalu bagian tata usaha mencatat pada kartu SPP siswa dan membuat kuitansi pembayaran rangkap 3 (1.untuk siswa, 2. Untuk akuntan dan 3. untuk arsip) dan menandatangani, kemudian memberikan kembali kartu SPP kepada siswa dan lembar 1 kuitansi pembayaran sebagai bukti telah membayar. bagian tata usaha segera menyerahkan uang serta lembar 2 kuitansi pembayaran kepada bagian bendahara yayasan, bendahara menerima uang dan mencocokkan dengan

kuitansi pembayaran, dan menyerahkannya pada akuntan untuk dijurnal dan diposting pada buku besar.

2) Dana Pemerintah (BOS)

Untuk penerimaan dana BOS sudah ketentuan dari pemerintah proses alur penerimaannya seperti itu. Yang terpenting adalah yayasan harus berperan aktif untuk selalu mengetahui berapa jumlah bantuan uang yang diberikan oleh pemerintah kepada lembaga. Lembaga juga harus melaporkan penerimaan atas dana BOS tersebut kepada yayasan secara rutin.

2. Analisis Prosedur Pengeluaran Kas

1) Dana Non Pemerintah

a. Pembelian dan Sewa

Yayasan Al-Inayah dalam hal ini telah melakukan pengeluaran kas dengan adanya bukti, dan kuitansi yang telah diberi paraf oleh dua orang. Penganalisaan dan pencatatan terhadap pengeluaran kas juga telah dilakukan dengan menggunakan dokumen-dokumen yang berupa, kuitansi pengeluaran, bukti pembayaran/nota, dan lain-lain. Metode pengeluaran kas yang dianut oleh Yayasan Al-Inayah adalah dengan menggunakan uang tunai.

Berdasarkan uraian di atas, dan dengan membandingkan dengan teori, maka menurut penulis sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang ada pada Yayasan Al-Inayah belum begitu

bagus karena tidak diadakannya pemisahan fungsi pencatatan dengan pengeluaran kas, sehingga tidak terjadi saling mengecek (*cross check*) diantara fungsi-fungsi yang terlibat.

Rekomendasi dari penulis untuk prosedur penerimaan kas yaitu Setiap aktivitas yayasan yang memerlukan dana dari kas yayasan dapat langsung mengambilnya kepada bendahara dengan syarat membuat terlebih dahulu proposal atau rincian anggarannya yang disetujui oleh ketua yayasan. Proposal yang telah disetujui oleh ketua tersebut diberikan kepada bendahara sebagai dasar acuan untuk mengeluarkan kas. Kemudian bendahara memberikan uang sesuai jumlah yang diminta dan mencatatnya dalam kuitansi rangkap 2 (1. Untuk pengaju dan 2. untuk akuntan), pengeluaran kas yang ditandatangani oleh bendahara, dan selanjutnya bendahara menyerahkan kuitansi pengeluaran kas lembar 1 kepada pengaju dan memeberikan kuitansi lembar 2 kepada kuntan untuk dicatat pada jurnal dan diposting pada buku besar. Setelah selesai mengadakan kegiatan, maka orang atau panitia yang telah mengambil uang dari kas yayasan harus membuat laporan pertanggungjawaban dan diserahkan kepada akuntan untuk diperiksa dan disimpan sebagai dokumen.

b. Penggajian guru dan Karyawan

Setelah melakukan analisis pada prosedur penggajian guru dan karyawan, ditemukan masalah yaitu: tidak ada perbedaan besar

gaji pokok antara guru dan staff lama dan baru yaitu TMT (tanggal mulai tugas), semua disamakan atau dipukul rata. Hal ini menyebabkan permasalahan yang timbul sehingga terjadi kesenjangan antara guru dan staff lama dengan yang baru. Hal ini terjadi karena sirkulasi keluar masuknya pegawai dan staff dari lembaga tidak dilaporkan secara rutin dan juga masa bhakti mulai masuk menjadi guru atau staff.

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu tiap 2 (tahun) sekali apabila memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; Atasan pejabat yang bersangkutan dapat menunda kenaikan gaji berkala PNS apabila tidak memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan (seperti bagi PNS yang tidak disiplin, PNS yang tidak memiliki penilaian kinerja yang baik, dll) (Noeroe, 2015).

Rekomendasi dari peneliti untuk permasalahan di atas dilakukan penggolongan berdasarkan masa bhakti atau masuk (TMT) sebagai berikut :

1. 1 - 3 Bulan : Masa Training
2. >3 - 12 Bulan : tidak tetap
3. >1 - 4 Tahun : Pegawai Tetap
4. >4 - 8 Tahun : Golongan E

5. >8 - 12 Tahun : Golongan D
6. >12 - 16 Tahun : Golongan C
7. >16 - 20 Tahun : Golongan B
8. Lebih dari 20 Tahun : Golongan A

Fungsi dari pembedaan golongan adalah untuk memberikan perbedaan gaji antara guru dan karyawan baru dan lama.

2) Dana Pemerintah BOS

Untuk pengeluaran dana BOS harus sesuai dengan RAPBS/RKAS yang sudah diajukan. Yang terpenting adalah yayasan harus berperan aktif untuk mengendalikan pengeluaran kas sesuai ketentuan peraturan penggunaan dana BOS sesuai peraturan pemerintah. Fungsi dari yayasan akhirnya sebagai pengendali dan pengawas atas pemakaian atau penggunaan bantuan dana BOS yang diberikan oleh pemerintah kepada lembaga. Lembaga juga harus melaporkan pengeluaran atas dana BOS tersebut kepada yayasan selain kepada pemerintah secara rutin.

Setelah menganalisis prosedur-prosedur yang dijalankan oleh Yayasan Al-Inayah dalam mengatur penerimaan dan pengeluaran kas, maka penulis dapat mengetahui bahwa meskipun sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh Yayasan Al-Inayah masih menggunakan sistem pencatatan yang sederhana dan manual, tetapi secara umum masih kurang memadai karena masih ada kekurangan seperti pemisahan tugas dan perbedaan penggajian antara guru dan staff baru dan lama, namun yayasan sudah berusaha

untuk memenuhi unsur-unsur pokok suatu sistem akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir/dokumen, catatan, prosedur dan laporan.

4.2.4 Perencanaan dan Pengendalian Internal pada Yayasan Al-Inayah

Berikut penulis akan menguraikan perencanaan dan pengendalian internal pada Yayasan Al-Inayah:

1. Perencanaan

Untuk dapat mencapai visi dan misinya, maka Yayasan Al-Inayah perlu melakukan suatu perencanaan. Perencanaan yang dibuat oleh Yayasan Al-Inayah meliputi perencanaan kegiatan yang akan dilakukan sepanjang tahun. Perencanaan dilakukan dalam rapat bulanan yang melibatkan semua unsur yang kompeten dan terlibat dalam organisasi yayasan, mulai dari pengurus hingga tenaga pengajar atau staff. Perencanaan pada Yayasan Al-Inayah dijadikan sebagai acuan resmi dalam menentukan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan sepanjang tahun yang berjalan beserta dengan anggaran dari masing-masing kegiatan.

2. Pengendalian internal

Berdasarkan hasil pengamatan selama penelitian di Yayasan Al-Inayah, maka penulis dapat menerangkan bahwa sistem pengendalian internal yang diterapkan di Yayasan Al-Inayah telah memadai, prosedur-prosedur yang diperlukan dalam sistem pengendalian internal berjalan dengan baik. Secara lebih jelas penulis akan menguraikan terlebih dahulu satu per satu prosedur tersebut, antara lain sebagai berikut:

a. Pengurus Organisasi yang Kompeten dan Dapat Diandalkan

Sukses tidaknya struktur pengendalian internal sangat dipengaruhi oleh kecakapan pengurus dalam melaksanakan tanggung jawabnya, karena bagaimanapun baiknya suatu sistem sangat bergantung dari pelaksanaannya. Oleh karena itu, untuk menjadi pengurus organisasi yayasan yang baik. Yayasan Al-Inayah mengadakan pemilihan dengan ketentuan sebagai berikut.

- a) Orang tersebut adalah anggota di Yayasan Al-Inayah
- b) Bersedia dan berjanji dengan segenap hati untuk melakukan tugas dan tanggung jawab kepelayanan dengan jujur serta sesuai dengan tata yayasan yang ada.

b. Pemberian Tanggung Jawab dan Pemisahan Tugas

Sistem otorisasi atau pemberiantanggung jawab ini disesuaikan dengan pemisahan tugas yang telah ditetapkan dalam tata yayasan, dimana dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas harus mendapat otorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu Yayasan Al-Inayah. Prosedur yang dilaksanakan didalam mengatur penerimaan dan pengeluaran kas sudah berjalan dengan baik, namun Yayasan Al-Inayah masih memiliki kelemahan karena tugas dalam pencatatan dan penyimpanan kas tidak dipisahkan, keduanya dilakukan oleh seorang bendahara saja dan kurangnya jumlah anggota.

c. Audit

Sesuai dengan teori, audit merupakan pemeriksaan laporan keuangan dan sistem akuntansi yayasan dan orang yang menjalankannya disebut

auditor. Yayasan Al-Inayah juga menjalankan pemeriksaan laporan keuangan yang dilaksanakan setiap bulan oleh pengawas Yayasan Al-Inayah, dalam rapat-rapat seperti dibawah:

1. Rapat bulanan

Rapat bulanan dihadiri oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bendahara, TU, dan pengurus yayasan. Didalam rapat tersebut membahas tentang evaluasi keseluruhan tentang operasional, laporan keuangan bulanan, program kerja jangka pendek, dan permasalahan-permasalahan yang ada.

2. Rapat per tiga bulan

Rapat per tiga bulan dihadiri oleh semua guru-guru dan staf di lembaga serta jajarannya dengan pengurus yayasan. Didalam rapat tersebut hampir sama dengan rapat bulanan namun lebih kompleks lagi, karena permasalahan-permasalahan tentang kegiatan belajar mengajar, dan program jangka panjang di evaluasi.

3. Laporan pertanggungjawaban lembaga (LPJ) per semester

Laporan pertanggungjawaban lembaga (LPJ) per semester membahas khusus tentang laporan keuangan per enam bulan dalam lembaga.

4. Inspeksi mendadak (Sidak) yayasan ke lembaga

Inspeksi mendadak (Sidak) ini dilakukan sewaktu-waktu, terutama ketika ada proyek-proyek besar di lembaga dari pemerintah.

d. Dokumen

Dokumen yang digunakan oleh yayasan Al-Inayah dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas adalah berupa kuitansi-kuitansi yang telah diberikan nomor urut dan tercetak serta laporan pertanggungjawaban. Hanya saja kurang adanya pengendalian dalam dokumentasi, karena dokumentasi hanya rangkap satu dan ditakutkan untuk hilang dan juga tidak ada nama langsung yang diotorisasi untuk menandatangani kuitansi tersebut. Oleh karena itu, peneliti merekomendasikan untuk membuat kuitansi rangkap 3 dan rangkap 2 sesuai dengan kebutuhan yang akan disesuaikan dengan tempat penelitian.

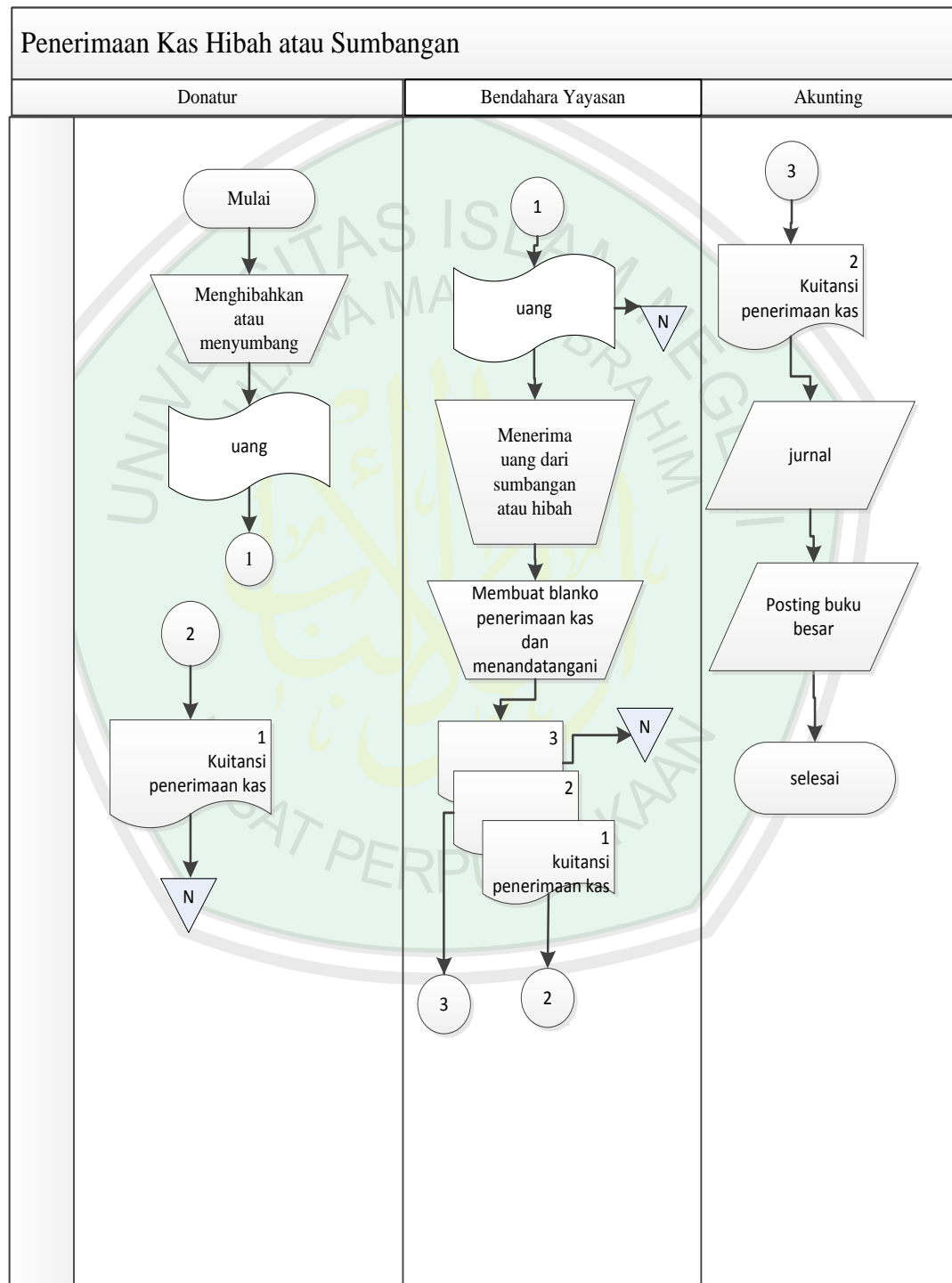
4.2.5 Rekomendasi Perancangan Sistem informasi Akuntansi

Menurut analisis dari peneliti, dalam sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada Yayasan Al-Inayah ada salah satu prosedur yang harus diperbaiki. Maka dari itu peneliti membuat perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Sumber utama penerimaan kas pada Yayasan Al-Inayah adalah dari sumbangan atau hibah. Sedangkan pengeluaran kas pada Yayasan Al-Inayah digunakan untuk aktivitas pembiayaan, penarikan simpanan, penutupan simpanan, aktivitas operasional dan penggajian. Berikut ini adalah perancangan flowchart penerimaan dan pengeluaran kas:

1. Hibah atau Sumbangan
 - a) Donatur
 - a. Menyerahkan uang sumbangan atau hibah kepada akunting dan diketahui oleh ketua yayasan.

- b. Menandatangani dan menerima blanko (kuitansi) penerimaan kas (kwitansi).
- b) Bendahara Yayasan
- d. Menerima uang dari donator
 - e. Membuat blanko (kuitansi) penerimaan rangkap 3 (donatur, akuntansi, dan arsip akunting).
 - f. Memberi paraf blanko (kuitansi) penerimaan.
 - g. Memberi blanko (kuitansi) penerimaan yang sudah berparaf bersama donator satu lembar dan menyimpan lembar 1 dan lembar 3 sebagai dokumen.
 - h. Menyerahkan uang sumbangan serta lembar 2 blanko (kuitansi) penerimaan kepada akuntan untuk dicatat dan disimpan.
- c) Akunting
- a. Menerima bukti lembar 2 blanko (kuitansi) penerimaan yang sah dibuktikan dengan tanda tangan bendahara yayasan.
 - b. Mencatat dalam jurnal dan memposting pada buku besar.

Berikut ini flowchart prosedur pembayaran penerimaan sumbangan :



Sumber : Data diolah 2015

2. Prosedur Pembayaran SPP Siswa

a) Siswa

- a. Siswa membayar uang SPP dan menyerahkan kartu SPP
- b. Menerima kartu SPP dan kuitansi lembar 1 yang sudah ditandatangani dan distempel sebagai bukti telah membayar.

b) Tata Usaha

- a. Menerima uang dan kartu SPP dari siswa.
- b. Mencatat pada kartu SPP dan membuat kuitansi rangkap 3 (1. Siswa, 2. Akuntan, dan 3. arsip) dan menandatangani serta menstempel kartu SPP dan kuitansi tersebut.
- c. Memberikan kembali kartu SPP dan kuitansi lembar 1 tersebut kepada siswa.
- d. Menyerahkan uang dan kuitansi lembar 2 pada bendahara yayasan.

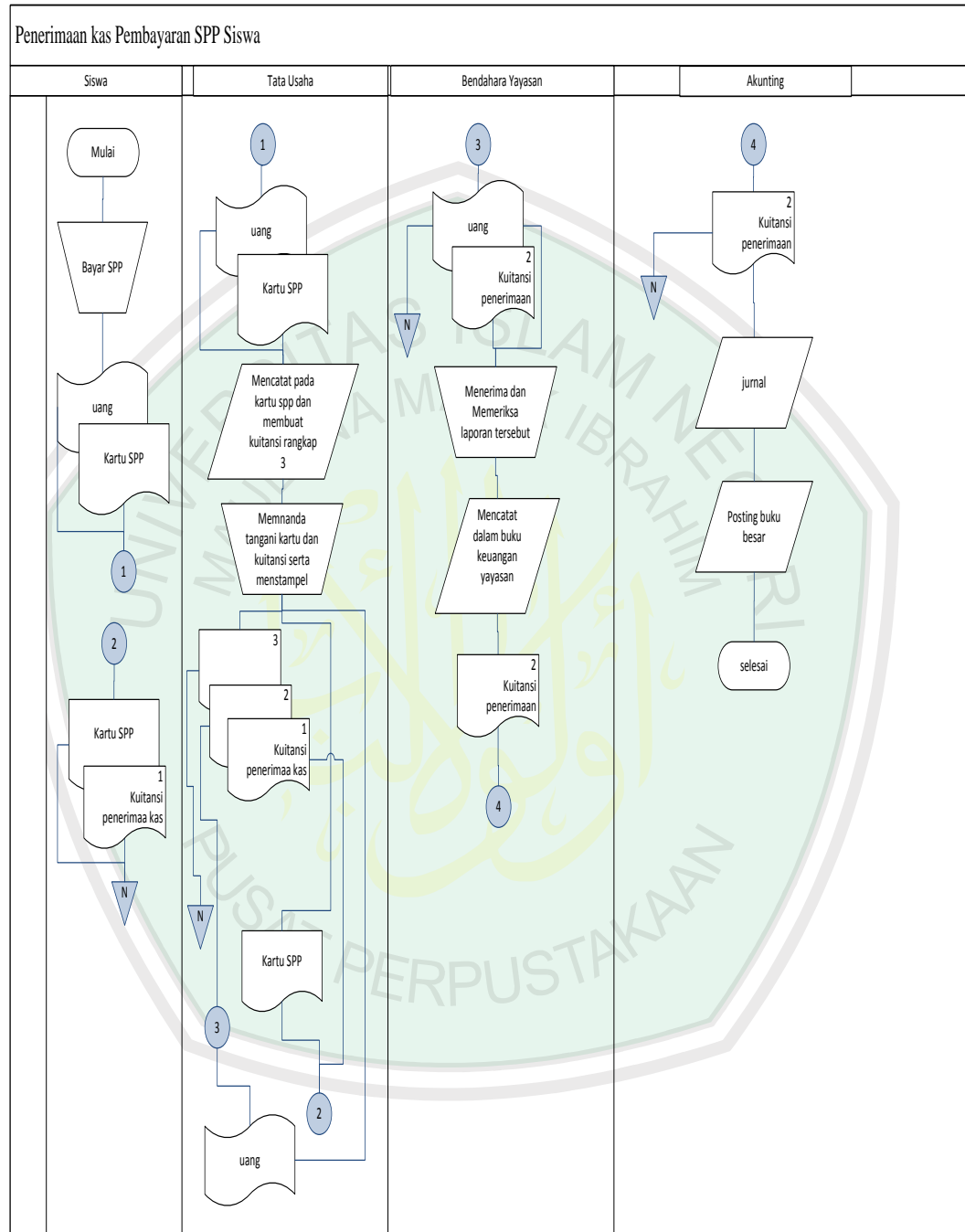
c) Akuntan

- a. Menerima kuitansi lembar 2 dari bendahara yayasan
- b. Mencatatnya dalam jurnal.
- c. Memposting pada buku besar.

d) Bendahara Yayasan

- a. Menerima uang dan kuitansi lembar 2 untuk dicocokkan.
- b. Menyerahkan kuitansi lembar 2 kepada akunting untuk dicatat.
- c. Menyimpan uang atau disetorkan ke bank.

Berikut ini flowchart prosedur pembayaran angsuran SPP:



Keterangan : SPP = Sumbangan Pembinaan Pendidikan

Sumber : Data diolah 2015

3. Prosedur Pembayaran Bangunan Sekolah (Uang Gedung)

a) Siswa

- a. Siswa membayar uang gedung kepada bagian tata usaha.
- b. Menerima kuitansi lembar 1 sebagai yang sudah ditandatangani serta distempel sebagai bukti telah membayar.

b) Tata Usaha

- a. Menerima uang dari siswa.
- b. Membuat kuitansi rangkap 3 (1. Siswa, 2. Akuntan, dan 3. arsip) dan menandatangani serta menstempel kuitansi tersebut.
- c. Memberikan kembali kuitansi lembar 1 tersebut kepada siswa.
- d. Menyerahkan uang dan kuitansi lembar 2 pada bendahara yayasan.

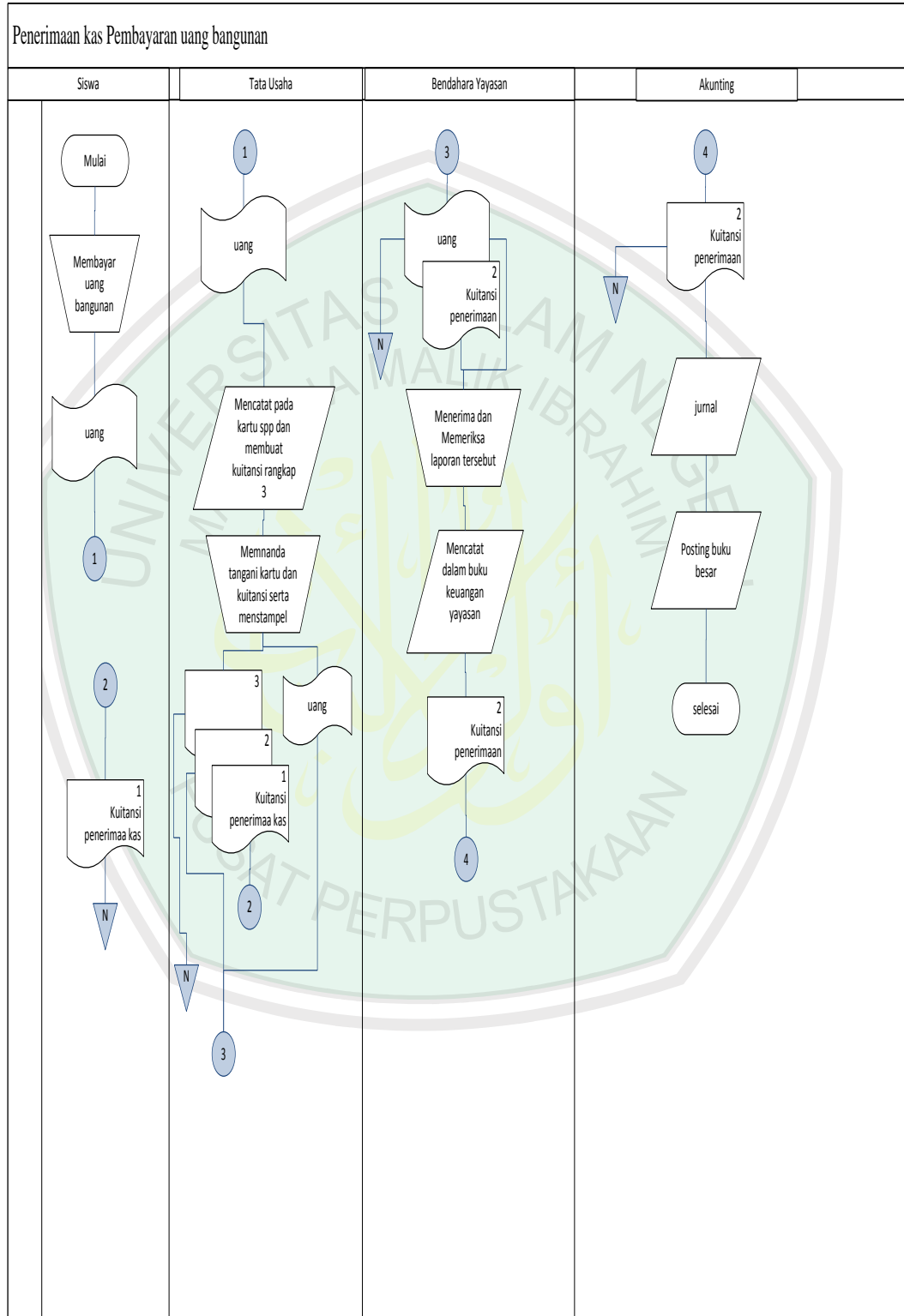
c) Akuntan

- a. Menerima kuitansi lembar 2 dari bendahara yayasan
- b. Mencatatnya dalam jurnal.
- c. Memposting pada buku besar.

d) Bendahara Yayasan

- a. Menerima uang dan kuitansi lembar 2 untuk dicocokkan.
- b. Menyerahkan kuitansi lembar 2 kepada akunting untuk dicatat.
- c. Menyimpan uang atau disetorkan ke bank.

Berikut ini flowchart prosedur pembayaran angsuran gedung :



Sumber : Data diolah 2015

4. Prosedur Pembelian atau Sewa

a) Orang atau Panitia

- a. Membuat proposal atau anggaran biaya.
- b. Mengajukan permohonan pembelian atau Sewa kepada ketua yayasan.
- c. Menyerahkan berkas permohonan pembelian atau Sewa kepada bendahara yayasan yang telah disetujui atau di paraf oleh ketua yayasan.
- d. Menerima uang dan blanko (kuitansi) pengeluaran kas.
- e. Membuat lembar pertanggungjawaban atas kas yang diterima.
- f. Memberikan lembar pertanggungjawaban kepada akuntan.

b) Akunting

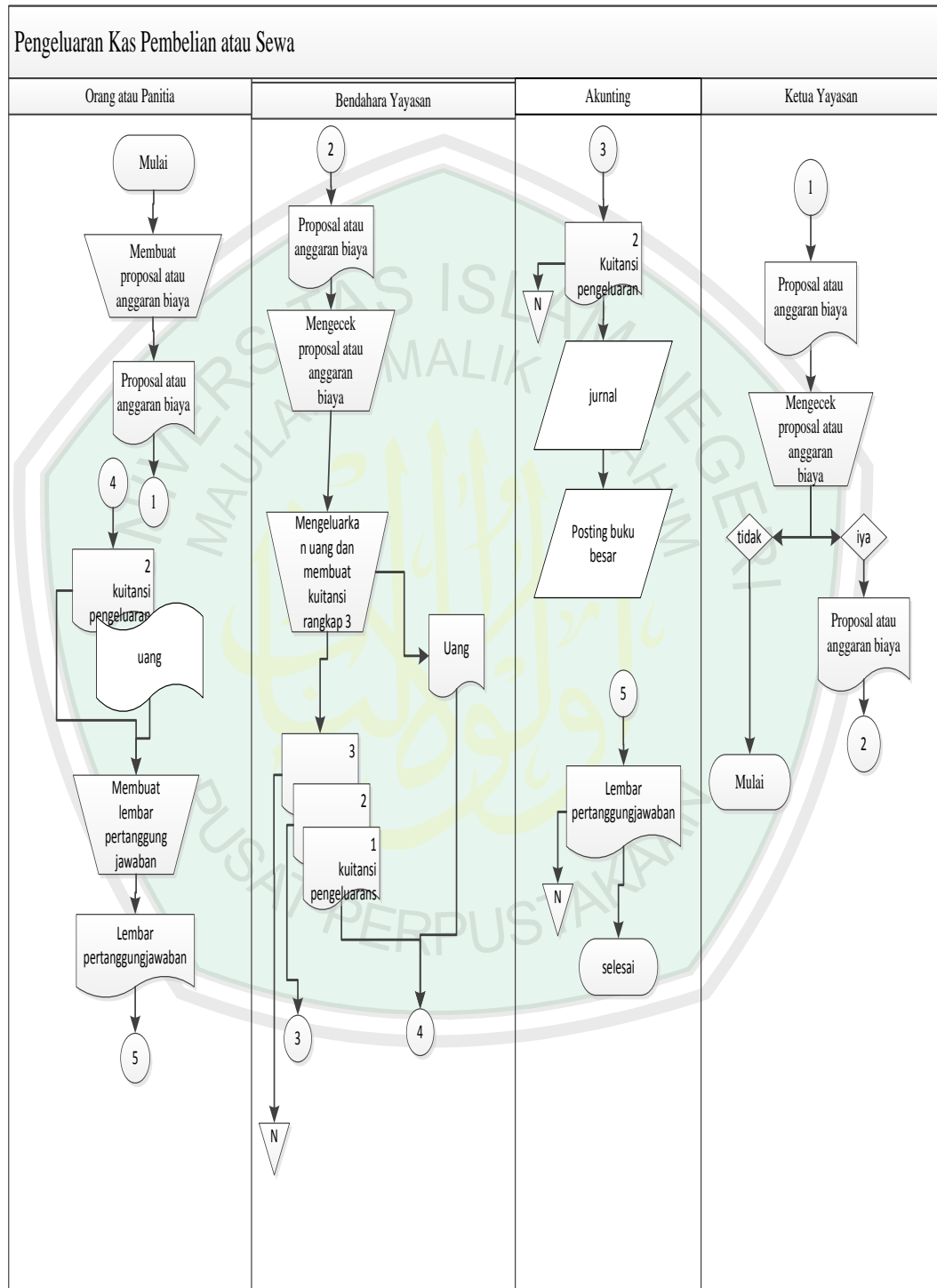
- a. Menerima kuitansi lembar 2 sebagaibukti pengeluaran kas.
- b. Mencatat dalam jurnal.
- c. Memposting pada buku besar.
- d. Menerima LPJ (laporan pertanggung jawaban) dan memeriksa apakah sudah sesuai atau tidak.
- e. Mengarsipkan LPJ tersebut.

c) Ketua yayasan

- a. Menerima pengajuan proposal atau anggaran biaya.
- b. Mengecek poroposal atau anggaran biaya ttersebut.
- c. Memberikan keputusan iya atau tidak
- d. Menandatangani proposal atau anggaran biaya tersebut.

- d) Bendahara yayasan
- a. Menerima proposal atau anggaran biaya yang telah disetujui oleh ketua yayasan.
 - b. Mengecek proposal atau anggaran dana tersebut.
 - c. Membuatkan kuitansi rangkap 3 (1. Pengaju, 2. Akuntan, dan 3. arsip) dan menandatangani serta menstempelnya.
 - d. Memberikan uang yang dibutuhkan untuk pembelian atau sewa sejumlah yang disetujui dalam proposal atau anggaran biaya dan kuitansi lembar 1 sebagai tanda bukti pengeluaran kas.
 - e. Memberikan kuitansi lembar 2 kepada akuntan untuk dicatat.

Berikut ini adalah flowchart prosedur aktivitas pembiayaan :



Sumber : Data diolah 2015

5. Sistem penggajian atau pengambilan gaji :

a) Tata Usaha

1. Mengecek daftar absensi guru dan karyawan.
2. Menyiapkan daftar potongan-potongan, baik potongan rutin atau tidak rutin dari pihak terkait.
3. Menghimpun data perubahan gaji, karena adanya kenaikan gaji, kenaikan pangkat dan golongan serta adanya kebijakan peraturan baru.
4. Memproses pencetakan daftar gaji.
5. mengajukan daftar gaji kepala sekolah untuk dilakukan koreksi dan pengesahan dan kemudian ditandatangani oleh kepala sekolah.

b) kepala sekolah

1. Menerima surat pembayaran gaji dan daftar gaji kemudian diperiksa dan ditandatangani dan diajukan kepada ketua yayasan.

c) Ketua yayasan

1. Menerima surat pembayaran gaji dan daftar gaji yang ditandatangani oleh kepala sekolah.
2. Membuat surat kuasa untuk pencairan dana dan ditandatangani, kemudian diserahkan kepada bendahara yayasan.

d) Akunting

1. Menerima rekening koran dari bendahara yayasan sebagai bukti gaji guru dan karyawan sudah di bayar.
2. mencatatnya dengan jurnal.
3. Posting buku besar.

e) Bendahara Yayasan

1. Menerima surat kuasa pencairan dana serta surat pembayaran gaji.
2. Bendahara yayasan menandatangani surat kuasa untuk pembayaran gaji karyawan.
3. Meminta bank untuk membayar gaji karyawan secara *autodebet* dari saldo rekening sekolah kepada masing-masing nomor rekening guru dan karyawan sesuai dengan besarnya nominal ketetapan gaji yang sudah disetujui dengan menyerahkan surat kuasa tersebut sekaligus mencatat sebagai pengeluaran kas.
4. Meminta rekening koran kepada bank atas pembayaran gaji tersebut dan menyerahkannya kepada akuntan untuk dicatat.

Berikut ini adalah flowchart prosedur aktivitas pembiayaan gaji :



Sumber : Data diolah 2015

6. Sistem Pelaporan Keuangan Yayasan

a) Lembaga

- a. Laporan keuangan konsolidasi lembaga SMP
- b. Laporan keuangan konsolidasi lembaga SMK
- c. Laporan keuangan konsolidasi lembaga Pondok Pesantren

b) Akunting

- a. mengklasifikasikan masing-masing transaksi di yayasan.
- b. Menjurnal masing-masing menurut pos-posnya atau kedalam akun-akun buku besar.
- d. Menerima dan Memeriksa Laporan Keuangan konsolidasi masing-masing Lembaga dan menggabungkannya atau mengkonsolidasi dengan laporan keuangan sementara yayasan.
- f. Membuat laporan keuangan yayasan dan menyerahkan kepada bendahara yayasan.
- g. Menerima kembali laporan keuangan yang telah ditandatangani sekolah untuk diarsipkan.

c) Bendahara Yayasan

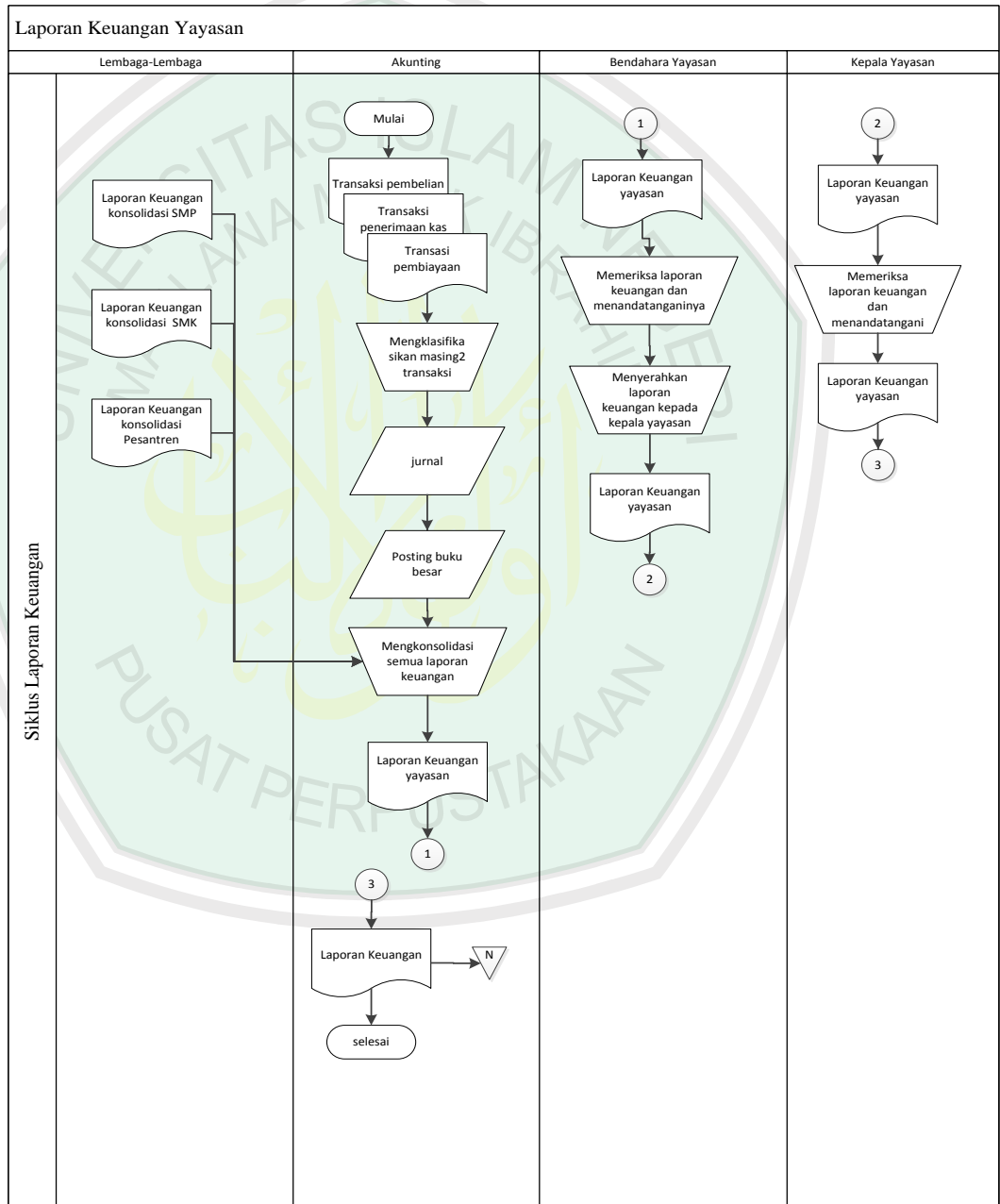
- a. Menerima laporan keuangan yayasan dan memeriksanya.
- b. Menandatangani laporan keuangan tersebut.
- c. Menyerahkan laporan keuangan kepada Kepala sekolah untuk ditanda tangani.

d) Kepala Yayasan

- a. menerima dan memeriksa laporan keuangan tersebut.

- b. Menandatangani laporan tersebut dan mengembalikannya pada akuntan untuk diarsipkan.

Berikut ini adalah flowchart prosedur pembuatan laporan keuangan yayasan:



Sumber : Data diolah 2015